



地方独立行政法人青森県産業技術センター非常勤事務員募集案内(平成26年4月採用)

地方独立行政法人青森県産業技術センター
本部事務局企画経営室

地方独立行政法人青森県産業技術センターは、青森県が平成21年4月に県内の公設研究機関である工業総合研究センター、農林総合研究センター、水産総合研究センター、ふるさと食品研究センターの4センターを統合し、設立した研究機関です。

本センターは、全国初の工業系と農林水産系を一体化した強みを生かして、地域の潜在力である工業、農林畜産業、水産業及び食品加工業に関する試験・研究開発のほか、生産者や企業の皆様のニーズに応じて、共同研究、受託研究、依頼分析・試験・調査、技術相談・指導及び得られた成果の普及促進等の業務を行っています。

1 職務内容及び勤務条件

(1) 職務内容

パソコンを使用した会計事務、一般事務などを担当します。

(2) 勤務条件

- ・ 職 名 非常勤事務員
- ・ 採用期間 平成26年4月1日から平成27年3月31日までの1年間
ただし、採用となった非常勤事務員の業務が翌年度以降も継続し、本人の希望がある場合でかつ勤務成績が優秀な場合、最長で3年に達するまで更新されます。(通勤可能な範囲内で異動する場合があります。)
- ・ 給 与 <新規高卒者>月額101,600円(通勤手当、退職手当等は支給されません。)
<一般>月額116,100円(通勤手当、退職手当等は支給されません。)
- ・ 勤務時間 週4～5日、29時間勤務(原則として月曜日～金曜日、職員の通常の勤務時間の範囲内で、配属先において決定されますが、配属先によってはこれ以外の勤務日又は勤務時間となる場合があります。)
- ・ 休 暇 年次有給休暇20日ほか
- ・ 社会保険 雇用保険法、厚生年金保険法及び健康保険法等の被保険者となります。

※ 勤務条件については、本センター職員就業規則等の改正に伴って変更される場合があります。

2 採用予定人員

下記の勤務地での採用を予定しておりますので、希望する勤務地を選択してください。

勤務地	採用予定人員	配属予定先
黒石市	1名	本部事務局
平内町	1名	林業研究所

3 応募資格

次のいずれかの要件を満たす者で活字印刷文による出題に対応できる者

- (1) 平成26年3月に高等学校を卒業予定の者。ただし、全商簿記3級同等以上の取得者又は学校長が同等

の実力があると証明する者に限ります。

(2) (1) 以外の方で、高等学校卒業以上の者。ただし、全商簿記3級同等以上の取得者、又は民間企業等での経理業務等の経験が3年以上の者に限ります。

※ ただし、次に該当する者は応募することができません。

- ・成年被後見人又は被保佐人
- ・禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

4 試験の日時、場所及び合格発表

試験	試験日 (開始時刻)	場 所		合 格 発 表	
		試験地	試験会場	発表日 (予定)	発表方法
第1次 試験	2月9日(日) (午前10時)	青森市	青森県観光物産館 (アスパム)	2月中旬	受験者全員に書面で通知するほか、合格者の受験番号を本センター本部事務局入口の掲示板に掲示します。
第2次 試験	2月下旬 (平日)	青森市	第1次試験合格者に 通知します	3月上旬	また、本センターのホームページ上にも合格者の受験番号を掲示します。 (http://www.aomori-itc.or.jp)

5 試験の種目、配点及び内容

試験	種目	配点	内 容
第1次 試験	教養試験	40点	非常勤事務員として必要な社会常識、数的処理能力等の基礎的な能力について、五枝択一式による筆記試験(マークシート)を行います。 (45題、90分)
第2次 試験	面接試験	60点 (適否)	「人物」について、個別面接による試験を行います。

※表中「適否」とあるのは、合否基準を設定し、その基準を満たす必要があるものです。

6 応募書類

- (1) 応募書 1通(別紙1(表裏)に必要な事項を記入し、必ず顔写真を貼ってください。)
- (2) 履歴書 1通(別紙2(表裏)に必要な事項を記入し、必ず顔写真を貼ってください。)
- (3) 返信用封筒 (80円切手で郵送できる大きさの封筒を各自で準備の上、応募者本人宛の宛先を記載し、必ず80円切手を添付してください。この封筒で、受験票を送付します。)
- (4) 簿記資格の写(学校長の証明でも可)、又は企業の在職証明書(在職証明書を入手できない場合は、履歴書の職歴欄に従事していた業務内容について詳しく記入してください。)

※ ハローワークを通じて応募される方は、ハローワークの紹介状も一緒に提出してください。

※ 試験終了後、応募書類の返却は致しませんので、あらかじめご了承ください。

7 応募手続及び受付期間

応募用紙の入手方法	配付場所でする場合	地方独立行政法人青森県産業技術センター本部事務局及び各研究所で配付します。 (本部事務局及び各研究所の住所等連絡先については、「8 応募用紙の入手先」参照)
	郵送で請求する場合	封筒の表に「センター非常勤事務員募集案内請求」と朱書きし、120円切手を貼った宛先明記の返信用封筒(角形2号)を同封のうえ、本センター本部事務局企画経営室へ請求してください。
	ダウンロードする場合	本センターのホームページ(http://www.aomori-itc.or.jp)からダウンロードしてください。
応募方法	郵送する場合	封筒の表に「センター非常勤事務員応募」と朱書きし、応募書類を封入し、簡易書留で本センター本部事務局企画経営室に郵送してください。
	直接持参する場合	応募書類を本センター本部事務局企画経営室に提出してください。
受付期間	12月24日(火)から1月20日(月)まで(ただし、土曜日、日曜日及び祝祭日並びに12月29日から1月3日までの期間は受け付けません。)受付時間は、午前8時30分から午後5時までです。 ※ 郵送の場合は、1月20日(月)までに到着したものに限り、受け付けます。	
受験票の交付	受験票は応募書類の持参・郵送を問わず、1月21日(火)に発送します。なお、受験票が1月27日(月)までに郵送されない場合は、速やかに本センター本部事務局企画経営室まで連絡してください。	

8 応募用紙の入手先

名称	住所	電話番号
本部事務局企画経営室	〒036-0522 青森県黒石市田中8番地9	0172-52-4319
工業総合研究所	〒030-0142 青森県青森市大字野木字山口221-10	017-728-0900
弘前地域研究所	〒036-8363 青森県弘前市袋町80	0172-32-1466
八戸地域研究所	〒039-2245 青森県八戸市北インター工業団地1丁目4-43	0178-21-2100
農林総合研究所	〒036-0522 青森県黒石市田中8番地9	0172-52-4346
農林総合研究所藤坂稲作部	〒034-0041 青森県十和田市大字相坂字相坂183-1	0176-23-2165
野菜研究所	〒033-0071 青森県上北郡六戸町大字犬落瀬字柳沢91	0176-53-7171
りんご研究所	〒036-0332 青森県黒石市大字牡丹平字福民24	0172-52-2331
りんご研究所県南果樹部	〒039-1527 青森県三戸郡五戸町大字扇田字長下タ2	0178-62-4111
畜産研究所	〒036-0332 青森県上北郡野辺地町字枇杷野51	0175-64-2231
畜産研究所和牛改良技術部	〒038-2816 青森県つがる市森田町森田月見野558	0173-26-3153
林業研究所	〒039-3321 青森県東津軽郡平内町大字小湊字新道46-56	017-755-3257
林業研究所木材加工部	〒030-0113 青森県青森市第二間屋町4丁目11-6	017-739-8551
水産総合研究所	〒039-3381 青森県東津軽郡平内町大字茂浦字月泊10	017-755-2155
内水面研究所	〒034-0041 青森県十和田市大字相坂字白上344-10	0176-23-2405
食品総合研究所	〒031-0831 青森県八戸市築港街2丁目10	0178-33-1347
下北ブランド研究所	〒039-4401 青森県むつ市大畑上野154	0175-34-2188
農産物加工研究所	〒033-0071 青森県上北郡六戸町大字犬落瀬字柳沢91	0176-53-1315

9 採用内定者の決定方法

採用内定者は、合否基準を満たしている者について、それぞれの勤務地の区分毎に第1次試験及び第2次試験の総合得点による順位で決定します。

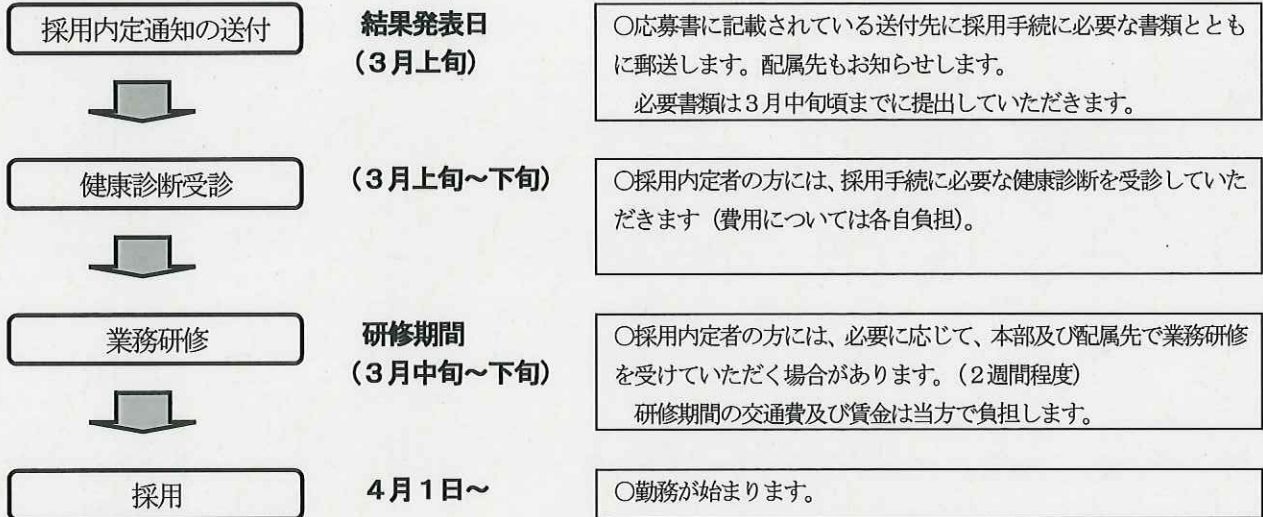
また、辞退等の理由により採用内定者を採用できなくなった場合は、第2次試験の不合格者のうち合否基準を満たしている者で成績上位者を採用する場合があります。

なお、受験資格のないことが判明した場合又は応募書の記載に虚偽の内容があった場合等は、採用内定を取り消します。

10 個人情報の取扱い

応募者から取得する個人情報は、地方独立行政法人青森県産業技術センターにおける人事管理上の目的を達成するために利用するものであり、地方独立行政法人青森県産業技術センター以外の第三者には提供又は公表しません。

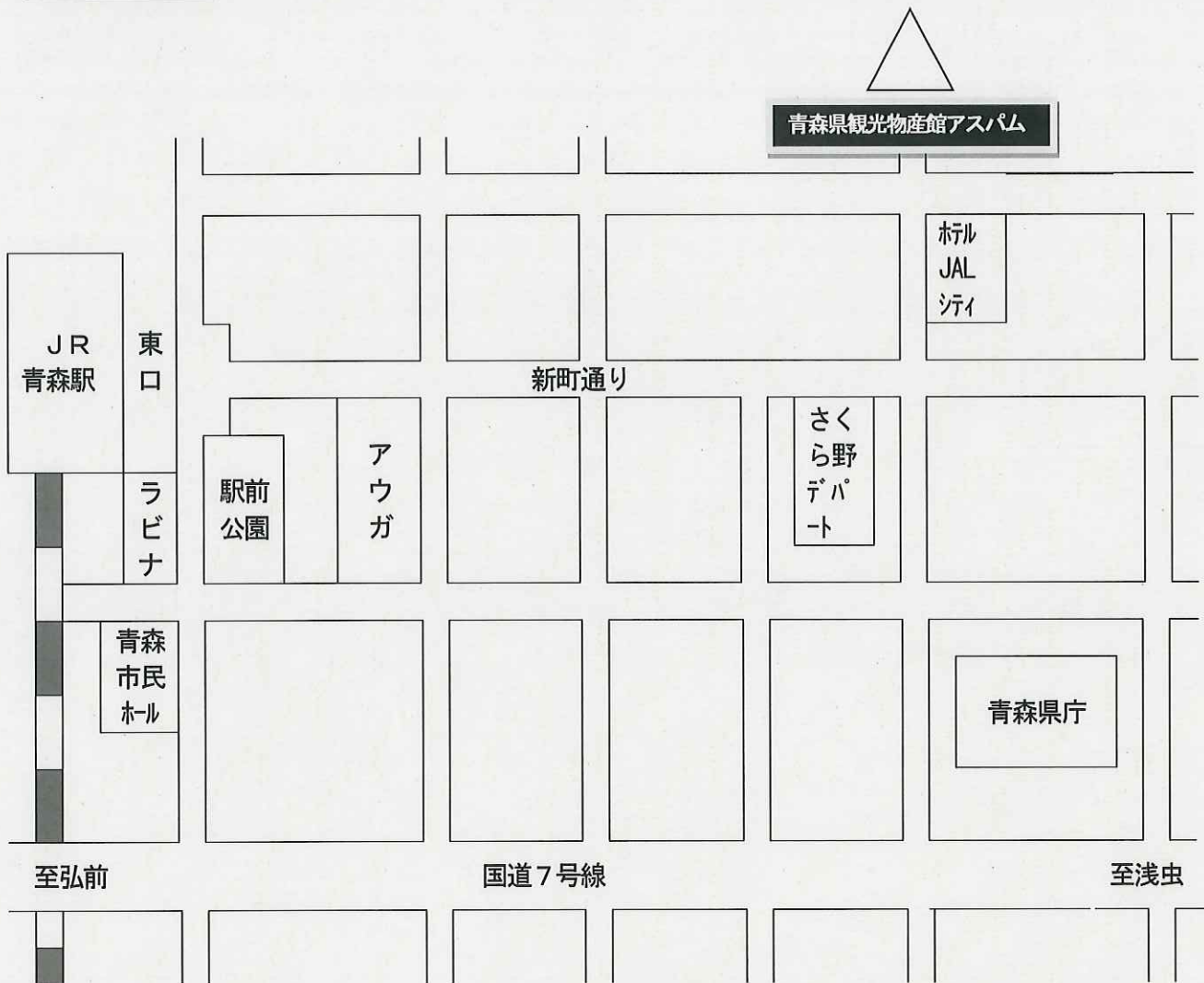
11 採用の内定から採用まで



※ 業務研修について

- | | |
|-------|--|
| 1 期 間 | 採用内定者の方には、3月中旬から下旬にかけて、 <u>必要に応じて</u> 2週間程度の業務研修を予定しています。
(※ 配属先によって研修期間が異なる場合があります。) |
| 2 場 所 | 本部事務局 |
| 3 時 間 | 8時30分～15時 |
| 4 内 容 | 本 部：基本研修、システム研修等 |
| 5 日 当 | 時間給 769円 |
| 6 旅 費 | センター規程に基づき支給 |

試験会場案内



青森県観光物産館アスパム（JR青森駅東口から徒歩8分）

〒030-0803 青森市安方1丁目1番40号

問合せ・受験申込み先

地方独立行政法人青森県産業技術センター本部事務局企画経営室（採用担当）

〒036-0522

青森県黒石市田中82番地9

電話番号 0172-52-4319

<http://www.aomori-itc.or.jp/>

別紙1 (おもて) (*パソコンから出力する場合は、両面印刷した上でご使用ください。)

地方独立行政法人青森県産業技術センター
非常勤事務員採用試験 (平成26年4月採用)

応募書

◎黒か青のインク又はボールペンで、※印欄を除くすべての欄に記入してください。

(写真欄)

勤務地 (希望する勤務地の番号を選択してください) ①黒石市、②平内町 (第1希望 _____、第2希望 _____)		※受験受付		
		教養 <input type="checkbox"/>	面接 <input type="checkbox"/>	
ふりがな		性別	※受験番号	
氏名		1 男 2 女		
生年月日	昭和・平成 年 月 日生 (平成26年4月1日現在 満 歳)			
現住所	(〒 -) アパート等の場合は、棟室番号まで詳しく記入してください。 () 方			
	TEL () - 携帯 () -			
受験票送付先	(〒 -) 現住所以外(実家等)への受験票の送付を希望する場合に記入してください。 () 方			
	TEL () -			
最終学歴	学校名	学科	卒業年月	卒業区分
			昭和・平成 年 月	1 卒業 2 卒業見込
現在の職業	勤務先名称	所在地	職務内容	在職期間
				年 月から
私は、当該募集案内に掲げてある応募資格をすべて満たしており、応募書及び履歴書のすべての記載事項に相違ありません。				
平成 年 月 日				
氏名 _____ (日付・氏名を必ず自署してください。)				

・必ず写真を貼って下さい。
・写真は正面からの顔写真とします。
・写真の裏面に氏名を必ず記入して下さい。
・縦4cm、横3cm程度です。

平成 年 月撮影
(6か月以内に撮影したもの)

<注意事項>

- (1) 黒か青のインク又はボールペンで、記入してください。
- (2) ※印欄 (受験受付・受験番号) には、何も記入しないでください。
- (3) 「性別」及び「卒業区分」欄は、該当する番号を○で囲んでください。
- (4) 「生年月日」及び「卒業年月」欄の該当する年号を○で囲み、年月(日)を記入してください。
- (5) 「最終学歴」欄は、中退の場合はひとつ前の学歴を記入してください。
- (6) 応募書類の記載事項に虚偽申告があると、合格しても採用されない場合があります。

応募書つき

氏名

--

自己申告書

1 配属先

(1) 希望する配属先を記入してください。

希望する配属先
第1希望 _____
第2希望 _____

2 自家用車通勤

(1) 自家用車による通勤について、該当する番号を○で囲んでください。

(2) 特に補足したいことがある場合は、備考欄に記入してください。

自家用車による通勤が	備 考
1 できる。	
2 できない。	

3 簿記

簿記検定等の資格がある場合は、その旨を記入するとともに、それを証明する資格の写を添付してください(学校長の簿記3級程度の証明でも可)。

民間企業等で経理業務等の経験がある場合は、その旨を記入するとともに、在職証明書(又はこれに相当する書類)を添付してください。これらの書類を入手できない場合は、履歴書の職歴欄に、従事していた業務内容について詳しく記入してください。

--

4 パソコン操作

(1) あなたのパソコン操作の能力について、該当する番号を○で囲んでください。(複数回答可)

(2) 特に補足したいことがある場合は、備考欄に記入してください。

1 ワープロソフト(ワード又は一太郎など)で簡単な(文字のみの)文書の作成ができる。	備 考
2 ワープロソフトで複雑な(表・罫線が入った)文書の作成ができる。	
3 表計算ソフト(エクセルなど)で簡単な(加減乗除のみの)集計表の作成ができる。	
4 表計算ソフトで複雑な(関数を使用した)集計表の作成ができる。	
5 ホームページの作成ができる。	
6 上記1~5のいずれの操作もできない。	

別紙2 (おもて) (*パソコンから出力する場合は、両面印刷した上でご使用ください。)
(非常勤事務員採用試験用)

履 歴 書

平成 年 月 日現在

(写真欄)

- ・必ず写真を貼って下さい。
- ・写真は正面からの顔写真とします。
- ・写真の裏面に氏名を必ず記入して下さい。
- ・縦4cm、横3cm程度です。

平成 年 月撮影
(6か月以内に撮影したもの)

ふりがな 氏 名	(記入不要) 受験番号欄				
生年月日 ※昭和・平成 年 月 日生 (平成26年4月1日現在 満 歳)	※ 男 ・ 女				
ふりがな 現 住 所 (〒 —)	電話 () —				
	携帯 — —				
ふりがな 連 絡 先 (〒 —) (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)	電話 () —				
	携帯 — —				

この履歴書は面接試験の際の参考資料としますので、以下の欄についても、もれなく丁寧に記入してください。

志望の動機	
特	
技	
自己PR	
本人希望記入欄	(業務内容・勤務時間・その他についての希望などがあれば記入)

扶養家族数 (配偶者を除く) 人	配偶者 ※ 有 ・ 無	配偶者の扶養義務 ※ 有 ・ 無
------------------	-------------	------------------

- 記入上の注意 1. 黒か青のインク又はボールペンで記入。 2. ※印の欄は、該当するものを○で囲む。
3. 数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。

